El tratamiento archivístico de los documentos en las fases de archivo de oficina y central.

a) Introducción

Las fases de archivo por las que pasan los documentos generados por un organismo o institución constituyen un bloque unitario desde que nacen en la oficina hasta que, al final, ingresan en un archivo histórico.

Las fases son cuatro:

- Archivo de oficina
- Archivo central
- Archivo intermedio
- Archivo histórico

Estas cuatro fases forman parte de un mismo proceso archivístico y, en cada una de ellas varían el valor de los documentos, el tratamiento que reciben y el servicio que prestan.

El flujo constante de documentos entre una y otra fases constituye un sistema archivístico. Los plazos de transferencia deben respetarse dentro de lo posible con el fin de evitar la aglomeración de documentos en las oficinas, a las que hay que descargar de aquellos que no son de uso frecuente por parte del gestor.

El funcionamiento de las dos primeras fases, Oficina y Central, influye en las otras dos de manera decisiva, ya que si los documentos están correctamente creados, clasificados y transferidos desde las oficinas, el trabajo de los archiveros en el resto de las fases de archivo se podrás dedicar más al análisis y valoración de series, al expurgo –en su caso- y a la conservación de los documentos.

b) El tratamiento archivístico en la fase de archivo de oficina.

El archivo de oficina está formado por aquellos documentos que se están tramitando o bien que son de uso frecuente por parte de los gestores de la documentación. Dichos documentos poseen plena vigencia jurídica y administrativa y su permanencia en las diversas unidades administrativas no

debe superar los cinco años desde su tramitación, salvo excepciones. Los documentos de esta fase sirven para dar testimonio, ofrecer información y, además, poseen un valor histórico potencial.

El archivo de oficina responde a la exigencia de encontrar la información que se busca en un plazo de tiempo oportuno, para lo cual es necesario conocer con precisión los documentos que se poseen, algo imposible si lo que se tiene no está organizado de manera apropiada.

En primer lugar, en cada puesto de trabajo sólo deberían estar presentes los expedientes de tramitación, individualizados por medio de capetillas que, a su vez pueden guardarse en un sistema de carpetas o en estanterías.

Tratar adecuadamente el archivo de oficina requiere el empleo de técnicas en función del volumen tratado: se trata de todo un servicio, departamento o división administrativa. Para empezar es importante realizar un esquema lógico y ordenado de los diferentes elementos que componen el servicio, considerando siempre las actividades propias del mismo, es decir, las tareas realizadas cotidianamente.

El tratamiento archivístico consiste en un conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene por objeto su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles y útiles.

Las principales funciones en el tratamiento archivístico son:

- Identificación, que conduce al conocimiento del órgano y las unidades administrativas que han producido los documentos, además de los tipos documentales producidos.
- Clasificación, mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad administrativa se separan, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por esa oficina.
- Ordenación, que consiste en colocar los documentos dentro de sus series y de su fondo de acuerdo a un orden convenido. Los

tipos de ordenación son: la cronológica, la alfabética y la numérica.

- Descripción, donde se reflejan los resultados de las operaciones anteriores en los instrumentos de control e información. Conviene realizar la descripción mediante inventario, que consiste en describir la documentación mediante ciertos elementos, con la finalidad de conocer su contenido y su localización física. Los elementos que forman parte de la ficha son:

- Las fechas límite del expediente (año de su inicio y año de su finalización)
- Una entrada descriptiva breve y concisa, que sirva para conocer el contenido de cada expediente
- Los dígitos correspondientes al cuadro de clasificación y denominación de la serie.
- La signatura del archivo, es decir, el número de la caja donde se archiva el documento y el número de dicho documento dentro de la caja.

Este sistema posee considerables ventajas, como la rapidez de búsqueda de documentos, que están colocados en un orden lógico y la reducción al mínimo de las posibilidades de error cuando se busca y se devuelve un expediente a su lugar correspondiente.

- Instalación, que consiste en colocar físicamente los documentos en el lugar donde deben conservarse.

El archivo de oficina posee una utilidad inmediata para la acción administrativa por lo que el acceso a la documentación debería ser especialmente ágil. Al mismo tiempo, dicho documentación debe estar controlada para evitar que con el movimiento de sus fondos, estos puedan extraviarse o separarse. Con el fin de conseguirlo, el encargado del archivo de cada oficina debe registrar el movimiento de dichos fondos, dejando constancia del expediente prestado u consultado, el nombre de la persona interesada, su firma, y las fechas de préstamo y devolución.

Con el fin de preservar la integridad de documentos valiosos o bien de aquellos consultados de manera habitual es recomendable librar una fotocopia de los mismos.

c) <u>El tratamiento archivístico en la fase de archivo central</u>

<u>El archivo central</u> recibe la totalidad de los expedientes en los que se haya dictado actos administrativos de resolución que afecten de alguna manera a los derechos e intereses de la Administración o de los ciudadanos, cuando dichos actos se han convertido en firmes y se han practicado por parte de la Administración aquellas actuaciones que habrán conducido a la total ejecución de sus pronunciamientos.

Los documentos de esta fase de archivo deben ser tratados por el archivero, son objeto de consulta frecuente por parte de los gestores de la documentación y, de manera puntual -directa o indirectamente- por el ciudadano.

Los documentos en esta fase de archivo poseen vigencia jurídica y administrativa y deben permanecer en esta fase hasta un máximo de diez años a partir de su ingreso, salvo excepciones razonadas.

Además de las funciones propias de cada fase de archivo, en los archivos centrales se realiza la asistencia técnica a los archivos de oficina para su organización y servicio. Al mismo tiempo, desde el archivo central se ayuda a las oficinas a preparar las transferencias en los plazos estipulados y se realizaron su colaboración el análisis de la producción documental, la identificación de las series documentales, el establecimiento de los diversos valores de los documentos y un primer avance de su posible valor histórico.

<u>El tratamiento archivístico</u> en esta fase de archivo consta de diversas operaciones, tareas y procedimientos:

- <u>Identificación</u>, que procede básicamente de las Relaciones de Entrega, donde constan el órgano productor, con sus unidades, la función y el tipo documental. Esta identificación básica se completa con un estudio exhaustivo posterior.

- Clasificación, en series documentales, que es como se han recibido las transferencias de las oficinas.
- Ordenación, que viene dada por las oficinas.
- Descripción, reflejada a través de diversos instrumentos de control y de información.
- Instalación, tarea en la que los documentos se colocan en cajas de cartón y se instalan en depósitos.
- Valoración de las Series Documentales, procedimiento esencial que consiste en establecer en cada una de ellas los valores que poseen sus documentos en función de los efectos que causan, de la información que contienen o de la importancia como fuente primaria para la historia o la ciencia y en el establecimiento de la prescripción de sus valores.

El responsable del archivo central debe recabar de las diversas oficinas una serie de informaciones, necesarias para el análisis de cada serie documental:

- identificar las competencias y normas de procedimiento que se aplican a cada tipo documental
- información sobre el trámite, que permitirá saber qué organismos intervienen en el mismo, con el fin de ssaber si se conservan duplicados en otras oficinas
- información para el conocimiento de los valores de la serie documental y su período de prescripción
- información sobre la frecuencia de consulta en la oficina, lo que determina el período de permanencia en cada fase
- información sobre la reproducción del contenido de los documentos en otros documentos o en instrumentos de control.

Respecto a la organización de un archivo central, además de las Relaciones de entrega u Hojas de remisión hay que elaborar:

- Los Registros de entrada, uno para libros y otro para cajas

- Un Inventario General, en fichas, según el cuadro de clasificación establecido
- Un Índice General, que recoge por orden alfabético los nombres de personas, lugares o materias, además de las signaturas y los dígitos de clasificación.

BIBLIOGRAFÍA

- CRUZ MUNDET, José Ramón
  Manual de archivística
  Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Biblioteca del libro.
  Madrid, 2001

- DUPLÁ DEL MORAL, Ana
  Manual de Archivos de Oficina para Gestores. Comunidad de Madrid
  Marcial Pons Ediciones Madrid, 2006

- HEREDIA HERRERA, Antonia
  ¿Qué es un archivo?
  Ediciones Trea.
  Gijón, 2007